Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

Règlement intérieur CPTS Itinéraire Santé

Version actualisée - Entrée en vigueur au 14 septembre 2026

Préambule

La CPTS Itinéraire Santé a été créé par les professionnels de santé du territoire des 11ème, 12ème et 13ème arrondissement de Marseille. Elle est composée de tous les acteurs de santé de ville et des établissements sanitaires et médico-sociaux souhaitant se réunir autour d'un projet de santé afin de mieux organiser la réponse aux besoins de santé d'un territoire. Ses missions principales sont : - favoriser l'accès à un médecin traitant - organiser les soins non programmés - structurer et coordonner les parcours de soins - mener des actions de prévention ciblées Auxquelles viennent s'ajouter des missions spécifiques orientées sur les besoins et le recensement des problématiques rencontrées par les professionnels de santé dans leur exercice quotidien sur le territoire. La CPTS Itinéraire Santé répond aux attentes de la loi « Ma santé 2022 ».

Partie I - Dispositions générales

Article 1 - Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le CA à la majorité des voix. Il peut être modifié sur demande, validé par vote du CA lors d'une des réunions annuelles. La présente version actualisée entre en vigueur le 14 octobre 2026.

Article 2 - Conditions requises pour se présenter au Conseil d'Administration et au bureau

Afin de se présenter au conseil d'administration et au bureau, chaque professionnel de santé qui souhaite être élu doit exercer suivant le mode libéral, être en règle avec toutes ses cotisations ordinales, sociales et autres, et de toutes ses impositions, et avoir honoré toutes les démarches administratives nécessaires à ses fonctions. De plus, il doit avoir son adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissement et fournir une attestation sur l'honneur pour le justifier. Un an d'adhésion au CPTS est nécessaire pour adhérer au CA et un an de présence au CA est requis pour se présenter au bureau. Il est également nécessaire de justifier d'un investissement dans les groupes de travail et le projet de santé.

Article 3 - Règles de fonctionnement du bureau

Le bureau fonctionne sous la responsabilité du Président. Toutes les convocations du bureau sont faites par le président ou le vice-président, qui indiquent l'ordre du jour. L'ordre du jour

sera communiqué 15 jours avant la date prévue de la réunion du bureau, par voie d'e-mail. Les membres du bureau mettront en œuvre les décisions prises en réunion plénière. Après chaque réunion, le bureau mettra en œuvre les décisions adoptées et nécessaires à son bon fonctionnement. Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions du bureau font l'objet d'une transmission intégrale aux membres de l'assemblée. Les délibérations du bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le bureau lors de la réunion suivante, dument signé par le Président et le secrétaire. Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum 4 fois par an. Le bureau est élu pour 3 ans par le CA. L'élection du bureau se fera à l'issue du renouvellement du CA. La pluriprofessionnalité et la parité doivent être respectées autant que faire se peut . Tout adhérent doit justifier d'une

Paraphe

DS DR

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissements pour faire partie du Bureau.

Partie II - Conseil d'Administration et Bureau

Article 4 - Conseil d'Administration

Le CA est composé de membres de l'association. Tout adhérent doit justifier d'une adresse professionnelle dans les 11ème, 12ème ou 13ème arrondissements pour faire partie du CA. Il doit être constitué d'au moins 2/3 de personnes physiques et de professions libérales. Une personne physique équivaut à une voix et une personne morale équivaut à une voix. Un maximum de deux personnes physiques membres d'une même structure morale peuvent se présenter au CA.

Le CA ne peut délibérer que si les 2/3 au moins des membres qui le composant sont présents ou représentés. Un pouvoir par personne, écrit et remis au plus tard une heure avant le début de la réunion. Le CA ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres qui la composent sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée délibère valablement, après une nouvelle convocation, quel que soit le nombre des membres présents.

En cas d'absence, le Président ou le secrétaire sont suppléés par un vice-président ou un secrétaire adjoint. À défaut, un Président ou un secrétaire de séance sont désignés par l'assemblée. Les décisions du CA et du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. En cas de trois absences aux réunions annuelles et/ou aux réunions extraordinaires, non excusée et non représentée, le CA pourra voter à la majorité l'exclusion de l'administrateur.

Le bureau préviendra l'administrateur exclu par lettre recommandée avec accusé de réception ou par e-mail. Le CA est élu pour 3 ans. La pluriprofessionnalité et la parité doivent être respectées autant que faire se peut. Lors d'un départ volontaire, la place devient vacante et le reste jusqu'à la prochaine élection des membres du CA.

Article 5 - Rôle du Bureau

Le bureau fonctionne sous la responsabilité du CA. Toutefois, chaque membre est susceptible de demander la réunion du bureau, à condition que la majorité absolue des membres composant l'Assemblée Générale le sollicite. Dans ce cas, la convocation est de droit. Le CA

délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et définit un programme de travail annuel. Le CA se réunit au minimum deux fois par an, et aussi souvent que nécessaire. Toutes les convocations de l'assemblée sont faites par le Président, qui en détermine l'ordre du jour. Cet ordre du jour sera envoyé 15 jours avant la date de l'assemblée par e-mail ou par courrier. Les décisions du CA et du bureau sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les délibérations donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu, signé par le Président et le secrétaire ou leur(s) remplaçant(s).

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Les modalités de communication sont essentiellement réalisées par courrier ou par e-mail.

DS DR Paraphe IG

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

Partie III - Fonctions au sein du Bureau

Article 6 - Rôle du Président ou du Vice Président

Le Président de l'assemblée représente le CPTS Itinéraire Santé en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le Président ordonne les dépenses. Il peut donner une délégation de signature de manière exceptionnelle à un autre membre du bureau ou au directeur/directrice. Le Président dirige les débats, préside l'assemblée de la CPTS Itinéraire Santé, donne la parole en cours de séance aux membres qui l'ont demandé. Le Président signe toutes les communications, actes et conventions établis au nom de la CPTS Itinéraire Santé. Le vice-président assure les missions du Président en cas d'empêchement de celui-ci, et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

Article 7 - Rôle du secrétaire ou du secrétaire adjoint

Le secrétaire coordonne les travaux du bureau et de l'assemblée. Le secrétaire assiste le Président dans la rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de la CPTS Itinéraire Santé. Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire dans ses tâches.

Article 8 - Rôle du trésorier ou du trésorier adjoint

Le trésorier encaisse, sous la responsabilité du Président, les recettes provenant des cotisations des membres de la CPTS, des fonds perçus par la CPTS Itinéraire Santé pour exercer ses missions, des dons et des legs éventuels. Il émet les dépenses ordonnées par le Président et celles supposées au budget courant, votées par l'assemblée. Il peut par délégation procéder au paiement des dépenses d'investissement inférieur à 2 500 euros (en sup du budget prévisionnel voté en AG). Le trésorier, assisté du vice-trésorier, tient les livres comptables de la CPTS Itinéraire Santé. Il rend compte chaque année des dépenses et des recettes de l'exercice comptable et doit fournir un bilan lors de l'Assemblée générale annuelle. Le trésorier-adjoint assiste le trésorier dans ses tâches.

Un forfait annuel attaché à la fonction de trésorier ou de trésorière est prévu et réévalué chaque année civile. Son attribution est liée à l'exercice des missions définies dans la fiche de poste de trésorier ou de trésorière. Tout changement de titulaire est soumis au respect de cette fiche de poste par le nouveau trésorier ou la nouvelle trésorière.

Ce forfait couvre les fonctions habituelles du titulaire, notamment sa participation aux réunions relevant de son mandat. Ces réunions ne peuvent faire l'objet d'une rémunération horaire complémentaire.

Des missions exceptionnelles, distinctes des fonctions habituelles définies dans la fiche de poste, peuvent néanmoins être indemnisées sur la base d'une lettre de mission préalable précisant leur objet, leur durée et leur montant. Le cadre financier correspondant est réévalué annuellement.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans ses taches.

Article 9 - Devoir de réserve et secret des dossiers

Tous les adhérents sont soumis à un devoir de réserve s'agissant des sujets et informations contenues lors des séances auxquelles ils assistent et sont tenus au secret des délibérations. L'anonymat et le secret des dossiers dont les professionnels ont pris connaissance doivent être respectés, de même que les communications internes à la CPTS.

Article 10 - Cotisations annuelles

DS DR Paraphe IG

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

La cotisation annuelle à la CPTS est fixée à 35 € par membre, par année civile. Elle peut être révisée annuellement par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration.

Chaque membre peut également souscrire, à titre facultatif, à une offre d'avantages de type comité d'entreprise, moyennant une participation supplémentaire de 13 € TTC par an, soit un montant total de 48 € par an avec cette option. Cette souscription ne conditionne pas l'adhésion à la CPTS.

Article 11 - Assemblée générale de la CPTS Itinéraire Santé

Tous les membres de la CPTS seront convoqués à une réunion annuelle pour la présentation d'un bilan moral et financier, qui sera soumis au vote. En cas d'absence, un adhérent peut donner le pouvoir à une personne, un pouvoir par personne. L'association est administrée entre deux assemblées générales par un CA comprenant maximum 30 membres élus pour 3 ans.

Aucun quorum nécessaire lors des assemblées générales.Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations de l'assemblée donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu, approuvées par l'assemblée lors de sa réunion suivante, signées par le Président et le secrétaire ou leur(s) remplaçant(s). En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Tout professionnel de santé membre de l'association dont l'adresse professionnelle n'est pas sur le territoire de la CPTS Itinéraire Santé devra justifier de 50% de sa patientèle sur le territoire de quelque manière que ce soit afin de pouvoir participer aux AG et aux groupes de travail.

Tous les représentants de l'association, membres de l'assemblée, doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

Article 12 – Conditions dans lesquelles les membres du CA se donnent procuration :

Il est admis qu'en cas d'absence exceptionnelle lors d'une réunion, un membre de la CPTS Itinéraire Santé peut donner procuration à un autre membre pour le représenter. Nul membre ne peut être porteur de plus d'une procuration à la fois. Les procurations signées peuvent être communiquées par e-mail ou courrier et sont enregistrées en début de séance. La réception des procurations doit être effectuée au plus tard une heure avant l'heure de début des réunions réglementaires : conseil d'administration, assemblée générale et bureau.

L'administrateur présent en début de séance et devant s'absenter en urgence est autorisé à donner procuration à un autre membre présent. Les signatures doivent être habituelles et identifiables. En cas d'absence prolongée d'un membre de l'assemblée, il sera procédé à son remplacement lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

Les professionnels qui, pour quelque raison que ce soit, cessent définitivement d'exercer leur activité ne peuvent plus exercer automatiquement leur mandat de membre de l'assemblée. Il sera alors pourvu à leur remplacement lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 13 - Les conditions dans lesquelles le conseil d'administration peut donner délégation aux membres du bureau :

Pour toute dépense d'un montant supérieur à 1 500€, le bureau de la CPTS devra considérer la dépense. Pour toute dépense exceptionnelle d'un montant de plus de 2 500 € (en sup du budget prévisionnel voté en AG), le conseil d'administration de la CPTS devra considérer la dépense.

DS DR

Paraphe IG

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

L'assemblée générale n'accorde pas d'autres délégations et se réserve le droit d'examiner tous les autres cas de figure avant d'en décider.

Article 14 - Délégation à la Directrice et autorisation des dépenses

La Directrice exerce les pouvoirs qui lui sont délégués dans les conditions et limites définies par le Document unique de délégation (DUD) signé avec le Président, notamment pour l'engagement des dépenses et la signature des actes correspondants, dans la limite de 1 500 € par dépense et dans le respect du budget prévisionnel approuvé par l'Assemblée générale.

Toute dépense d'un montant supérieur à 1 500 € doit être préalablement approuvée par le Bureau.

Toute dépense exceptionnelle d'un montant supérieur à 2 500 €, non prévue au budget prévisionnel approuvé par l'Assemblée générale, doit être préalablement approuvée par le Conseil d'administration.

Toute modification de la délégation à la Directrice est formalisée par une actualisation du DUD.

Article 15 – Conditions dans lesquelles les membres de l'assemblée générale peuvent donner procuration en vue de la prise de décisions des différents comités de pilotage (groupe de travail) s'agissant des projets de la CPTS Itinéraire Santé :

La constitution des différents comités de pilotage s'organise suite à l'envoi à l'ensemble des administrateurs des divers thèmes pris en compte. Les membres intéressés se font connaître et une liste nominative est dressée pour chaque thème proposé. Les membres d'un comité de pilotage sont tenus de faire un compte rendu de réunion, qui sera communiqué par courrier électronique, par courrier postal ou via une plateforme d'espace collaboratif, à l'ensemble des membres dudit comité.

Ces différents comptes-rendus seront archivés par date dans les bureaux de la CPTS Itinéraire Santé. Le délai au terme duquel les décisions prises en comité de pilotage sont réputées définitives est fixé à dix jours à compter de la date d'envoi du compte-rendu à l'ensemble des administrateurs.

Peuvent être invités lors des réunions : - D'autres professionnels de santé non membres de la CPTS. - Toutes les personnes ayant une expertise sur le sujet traité même non professionnel de santé. - Les membres du comité de pilotage d'un projet peuvent décider de la répartition équitable des fonds reçus pour la mise en œuvre réelle du projet.

Article 16 – Conditions de remboursement des frais et d'attribution d'indemnités

- Le remboursement des frais induit par l'activité d'un membre se fait de la manière suivante :

  - Conditions générales : les déplacements effectués avec un véhicule personnel sont indemnisables uniquement lorsque leur destination se situe en dehors du territoire de la CPTS et à plus de 15 km des bureaux de la CPTS. Les distances sont calculées au départ des bureaux de la CPTS, selon le barème kilométrique de l'administration fiscale. Chaque membre fournit une copie de la carte grise du véhicule utilisé. Le covoiturage est préconisé.

  - Les voyages en train sur la base d'un voyage en 1ère ou 2ème classe et en avion sur la base de la classe éco sont défrayés sur présentation de justificatifs des compagnies ferroviaires ou aériennes. Pour tout autre moyen de transport en commun, un justificatif sera

DS DR

Paraphe

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

également demandé. Les attributions d'indemnités de perte de ressources dans le cadre de déplacements seront proposées par les membres du bureau et votées par le CA.

- Les remboursements de frais de restauration occasionnés lors des réunions, des délégations ou des déplacements se font sur la base de :
  - Repas de midi : 30 euros par personne
  - Repas du soir : 40 euros par personne
- Les remboursements de frais d'hébergement se font sur la base de :
  - Forfait pour une chambre : 150 euros par nuit/par personne
  - Forfait pour un petit-déjeuner : 20 euros
- Les indemnités sont fixées selon les modalités suivantes :
  - 50 € par heure pour la participation à une réunion.
  - 75 € par heure pour la participation à une action contribuant à la validation d'un indicateur, sans limite horaire.
  - 100 € par heure pour la participation à une réunion en qualité de chef de projet.
  - 150 € par réunion pour l'indemnisation des membres du Bureau et du Conseil d'administration, sous réserve d'une présence à au moins deux réunions par an.

Une action est définie comme toute manifestation organisée par la CPTS devant du public ou des professionnels.

Une réunion est définie comme tout événement de rencontre au cours duquel un membre représente la CPTS.

La participation, en présentiel ou en visioconférence, est émargée et validée par le chef de projet à chaque séance. Les indemnités sont attribuées tous les semestres.

Article 17 - Conditions d'obtention de la rémunération et cumul des indemnités

La rémunération des professionnels est liée à leur participation aux réunions, aux actions ou à l'exercice des missions confiées dans le cadre du projet de santé..

La rémunération de chaque professionnel, au forfait, à l'heure, à l'acte ou de toute autre nature, est calculée de manière identique pour chacune des professions engagées dans le projet, selon la nature de la participation ou de la mission exercée.

Pour la fonction de trésorier ou de trésorière, le forfait annuel couvre les fonctions habituelles et les réunions relevant du mandat : celles-ci ne donnent pas lieu à une rémunération horaire complémentaire. Les missions exceptionnelles, distinctes de ces fonctions, sont indemnisables selon les conditions prévues à l'article 8.

Pour toute activité en dehors des actions menées pour le bon déploiement du projet de santé, un ordre de mission est envoyé aux professionnels mobilisés.

Article 18 - Organisation des services, nature et plafond des emplois permanents

Les postes administratifs seront créés au fur et à mesure de l'obtention des moyens et des besoins reconnus. Chaque poste devra être polyvalent. Un compte bancaire sera ouvert à l'adresse décidée

DS DR Paraphe

Docusign Envelope ID: 59FF492E-D64B-8E24-80F4-FB235C7D6E4B

en assemblée générale par la CPTS Itinéraire Santé. Les signatures seront données au Président, au Trésorier et au Trésorier Adjoint. Une comptabilité sera tenue par le trésorier, assistée du trésorier adjoint et du secrétaire. Le budget et les comptes annuels seront communiqués lors de l'assemblée générale annuelle. Un expert-comptable sera désigné par le bureau.

Article 19 - Responsabilités des administrateurs et des salariés

Les salariés occupent sous la responsabilité des membres du bureau suivant son organisation propre et dans le respect des responsabilités qui ont été dévolues (cf. article 3). Les administrateurs ne peuvent donner des directives de travail aux salariés sans l'accord préalable d'un membre du bureau. Les administrateurs, les élus et les salariés doivent se respecter mutuellement au sein des locaux de la CPTS et lors de la mise en œuvre des missions extérieures. Conformément à l'article 9, le devoir de réserve et le secret professionnel s'appliquent également aux salariés de la CPTS.

Article 10 - Modalités d'exclusion

En cas d'exclusion, l'adhésion ne sera pas remboursée.

- D'office :

- Non-paiement de la cotisation annuelle après deux rappels demeurés infructueux.

- Déconventionnement.

- Soumis à voter :

- Non-respect du règlement intérieur.

- Motif grave prononcé par le président. L'intéressé devra préalablement avoir été invité à faire valoir ses moyens de défense.

Fait à Marseille,

Version actualisée conformément à la délibération du Conseil d'administration.

Entrée en vigueur : 14 septembre 2026.

Date d'adoption de l'actualisation : 09/09/2026

Le Président

Dr Ronflé

DocuSigned by:
Didier RONFLE
1AD535714BDD4D7...

Le Secrétaire

Dr Ghozael

DocuSigned by:
35962493EF9447C...